

Adjoint(e) Soutien aux opérations

PROMUTUEL
ASSURANCE

Pourquoi Promutuel Assurance?

- Pour travailler dans une entreprise bien de chez nous avec des valeurs mutualistes
- Pour avoir du plaisir au quotidien dans une équipe solide, soudée et passionnée
- Pour profiter de bonnes conditions et d'un bel équilibre travail-vie personnelle
- Pour soutenir les communautés avec des projets de bénévolat à la grandeur du Québec
- Pour s'épanouir professionnellement grâce à des formations et des promotions
- Pour jouer un rôle-clé dans les projets et contribuer au succès d'une fière mutuelle d'ici

Votre rôle au quotidien :

- Accueillir les membres-assurés qui se présentent au bureau
- Recevoir et acheminer des appels
- S'occuper de la prise de paiements et des dépôts
- Offrir un soutien aux différents services en faisant des appels à nos membres-assurés et en accomplissant diverses tâches administratives et techniques

Vous exercerez votre emploi à l'un de nos bureaux (Matane, Amqui, Carleton ou Gaspé) pour Promutuel Assurance de l'Estuaire.

Les avantages de votre poste :

- Horaire permettant de conserver une vie équilibrée et une conciliation travail-vie personnelle
- Vacances et congés mobiles dès la première année
- Assurance collective pour vous et votre famille
- Accès à la télémédecine pour répondre rapidement à vos préoccupations de santé
- Régime de retraite à prestations déterminées avec participation de l'employeur
- Activités sociales organisées par l'employeur
- Rabais sur vos assurances auto et habitation
- Programme d'aide aux employés
- Programme de promotion des saines habitudes de vie

Nous voulons vous rencontrer si vous avez ce profil :

- DEC en bureautique, DEP en secrétariat ou toute autre formation équivalente
- 1 année d'expérience pertinente
- Très bonne connaissance des logiciels de la suite Microsoft Office

Et ces atouts :

- Souci d'offrir un excellent service à la clientèle
- Facilité à entrer en contact avec les gens et à communiquer
- Sens de l'initiative et autonomie
- Dynamisme
- Sens de la discrétion
- Empathie
- Bilinguisme

Joignez-vous à notre équipe!

Faites parvenir votre curriculum vitae, au plus tard le 17 septembre 2021, à M^{me} Maude Lavoie, directrice – Capital humain et soutien aux opérations, à rh.estuaire@promutuel.ca.

Seules les personnes dont la candidature sera retenue recevront une réponse.